

# EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN GUNA MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN (Studi Kasus pada PT. Madukara Malang)

Ellinda Dwi Mawarwati  
Suhadak  
Achmad Husaini  
Fakultas Ilmu Administrasi  
Universitas Brawijaya  
Malang  
Email: [ellindadwi@gmail.com](mailto:ellindadwi@gmail.com)

## ABSTRACT

*Salary and wage payment system at PT. Madukara has weaknesses in attendance procedures, authorization systems, and lack of documents that support salary and wage payment system. The purpose of this study are to determine salary and wage payment system and procedures at PT. Madukara Malang to support company's internal control and that internal control has or has not reflected elements of good internal control. This research is descriptive research with case study method. Based on results of this research, documents supporting change of salary/ wages, statement of salary/ wages, and proof of cash out are not exist. Income tax article 21 is not calculated by company. Employees time recording runs less effective because attendance is done manually, and lack of personnel's oversight. Authorization system has not demonstrated signature as proof of accountability all functions related to document processing salary and wage payment system. Suggestions for PT. Madukara are to use documents supporting changes in salary/ wage, statement of salary/ wages, and proof of cash out. Income tax section 21 need to calculated based on government regulations. Time recording should done by using fingerprint machine. Authorization system should be run by affixed signatures on every document related to salary/ wage payment.*

**Keyword:** *System, Procedures, Salary, Wage, Internal Control*

## ABSTRAK

Sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Madukara memiliki kelemahan dalam prosedur absensi, sistem otorisasi, dan kurangnya dokumen pendukung sistem penggajian dan pengupahan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. Madukara Malang guna mendukung pengendalian internal perusahaan dan pengendalian internal tersebut telah atau belum mencerminkan elemen pengendalian internal yang baik. Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif dengan metode studi kasus. Berdasarkan hasil penelitian, dokumen pendukung perubahan gaji/ upah, surat pernyataan gaji/ upah, dan bukti kas keluar belum ada. Pph pasal 21 tidak diperhitungkan oleh perusahaan. Pencatatan waktu hadir karyawan berjalan kurang efektif karena absensi dilakukan secara manual, dan kurang mendapatkan pengawasan dari personalia. Sistem otorisasi belum menunjukkan tandatangan pertanggungjawaban seluruh fungsi yang terkait dalam pemrosesan dokumen penggajian dan pengupahan. Saran untuk PT. Madukara adalah untuk menggunakan dokumen pendukung perubahan gaji/ upah, surat pernyataan gaji/ upah, dan bukti kas keluar. Pph pasal 21 perlu diperhitungkan sesuai peraturan pemerintah. Pencatatan waktu hadir sebaiknya menggunakan mesin *fingerprint*. Sistem otorisasi sebaiknya dijalankan dengan membubuhkan tandatangan pada tiap dokumen terkait penggajian/ pengupahan.

**Kata kunci:** *Sistem, Prosedur, Gaji, Upah, Pengendalian Internal.*

## PENDAHULUAN

Peningkatan kebutuhan hidup menyebabkan individu berupaya mendapatkan pekerjaan dengan kompensasi yang menjanjikan. Individu perlu bekerja untuk mendapatkan penghasilan yang diinginkan. Individu dapat menjadi tenaga kerja dalam suatu perusahaan untuk mendapatkan kompensasi yang diinginkan. Tenaga kerja mengharapkan berbagai jenis imbalan dengan memberikan tenaga, waktu, pengetahuan, dan keterampilannya. Salah satu imbalan tersebut adalah imbalan yang bersifat finansial. Gaji ataupun upah merupakan salah satu bentuk imbalan finansial yang dimaksud (Siagian, 2004 : 211).

Gaji dan upah merupakan biaya tenaga kerja menjadi unsur yang memerlukan ketelitian dalam penempatan, pencatatan serta pembayarannya. Sistem dan prosedur didukung dengan formulir atau catatan sesuai dengan peraturan yang berlaku pada perusahaan perlu ditetapkan untuk mendukung proses pembayaran gaji dan upah. Peranan sistem dan prosedur akuntansi berpengaruh terhadap penyajian informasi sehingga memudahkan perusahaan dalam pengambilan keputusan perusahaan.

Sistem akuntansi didefinisikan sebagai organisasi formulir, dan catatan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi akuntansi (Bastian dan Soepriyanto, 2003 : 3). Sistem akuntansi penggajian merupakan serangkaian aktivitas-aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif, termasuk di dalamnya penentuan gaji, upah, dan insentif lainnya (Krismiaji, 2010 : 422-423).

Sistem akuntansi yang tidak diorganisir perusahaan dengan baik dapat menimbulkan suatu gejala-gejala merugikan, misalnya terjadi pembayaran yang fiktif atau pengalokasian biaya tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Suatu pengendalian internal yang memadai terhadap gaji dan upah tentunya akan sangat dibutuhkan untuk mempermudah pengawasan terhadap sistem tersebut. "Pengendalian internal merupakan rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen" (Krismiaji, 2010 : 218). Sistem informasi akuntansi yang baik akan

sangat diperlukan untuk menciptakan pengendalian internal yang memadai.

Sistem dan prosedur yang dijadikan topik dalam penelitian ini adalah sistem dan prosedur atas penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Madukara Malang. PT. Madukara Malang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pembuatan permen *mint*. Prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. Madukara Malang masih memiliki kelemahan dalam prosedur absensi, karena absensi masih dijalankan secara manual, dan kurang diawasi oleh personalia. Selain itu, sistem pembagian wewenang yang menunjukkan otorisasi atas transaksi penggajian/ pengupahan belum terlaksana dengan baik.

Dokumen yang digunakan pada prosedur gaji dan upah belum ditandatangani oleh semua fungsi yang terkait, yakni fungsi yang membuat, memproses, menyetujui dan mengirimkan dokumen-dokumen tersebut. Tandatangani pada dokumen-dokumen akan dapat menunjukkan atau menetapkan tanggungjawab yang jelas atas timbulnya transaksi penggajian/ pengupahan. Dokumen pendukung perubahan gaji/ upah, surat pernyataan gaji/ upah dan bukti kas keluar juga belum ada pada prosedur penggajian/ pengupahan PT. Madukara.

Fungsi-fungsi terkait sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Madukara belum seluruhnya menjalankan tugasnya dengan baik, sehingga belum mendukung pengendalian internal yang baik. Perusahaan perlu menerapkan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang benar guna mendukung pengendalian internal perusahaan agar aktivitas perusahaan dalam sistem penggajian dan pengupahan dapat berjalan dengan baik. Berdasarkan uraian di atas, maka dalam skripsi ini mengambil judul: **"Evaluasi Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Guna Mendukung Pengendalian Internal Perusahaan"**.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Pengertian Sistem dan Prosedur

Suatu sistem pada dasarnya terdiri dari kumpulan unsur yang saling mendukung untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. "Sistem merupakan jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan" (Sutabri, 2004 : 18). "Sistem terdiri dari subsistem yang berhubungan dengan prosedur yang membantu pencapaian tujuan" (Sukoco, 2007 : 31). Prosedur adalah suatu urutan

kegiatan krelikal, untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang” (Mulyadi, 2010 : 5).

Berdasarkan definisi-definisi di atas penulis dapat memberikan kesimpulan bahwa sistem adalah kesatuan yang utuh dari suatu rangkaian, yang kait-mengait satu sama lain, sedangkan prosedur diperlukan untuk mendukung penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

### **Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi yang memadai berupa seperangkat aturan, standar, kebijakan, pencatatan, prosedur, dan hubungan-hubungan yang bersifat organisatoris yang ditata untuk mengendalikan aktivitas sumberdaya perusahaan (Rouf dan Effendi, 2005 : 6). Berdasarkan definisi di atas maka kesimpulannya yakni sistem akuntansi merupakan metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

### **Pengertian Gaji dan Upah**

Gaji atau upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Pemberi Kerja kepada Pekerja yang ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi Pekerja dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan (Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Jaminan Kesehatan).

Upah dan gaji dapat dibayarkan atas pekerjaan dalam periode waktu tertentu, biasanya sebagai pembayaran bulanan. Namun untuk upah dapat lebih bervariasi tergantung dari jenis dan sifat pekerjaannya. Menurut waktunya, upah dapat diberikan dalam ukuran harian, mingguan, dan sebagainya. Namun upah dapat pula diberikan atas dasar prestasi atau produksinya, (Wibowo, 2007 : 162).

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa perbedaan mendasar antara gaji dan upah yakni, umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk, yang mana hal tersebut ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan.

### **Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang disebut sebagai sistem manajemen sumberdaya manusia adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif, termasuk di dalamnya adalah penentuan gaji, upah, dan insentif lainnya (Krismiaji, 2010 : 422-423).

Berdasarkan definisi gaji, upah serta sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merujuk pada serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait dengan hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari Pemberi Kerja kepada Pekerja yang ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi Pekerja dan keluarganya.

### **Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, yakni umumnya digunakan oleh fungsi kepegawaian.
- b. Kartu jam hadir  
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.
- c. Kartu Jam Kerja  
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
- d. Daftar gaji dan daftar upah  
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi potongan-potongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.
- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah  
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
- f. Surat pernyataan gaji dan upah  
Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta

berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

- g. Amplop gaji dan upah  
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.
- h. Bukti kas keluar  
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan (Mulyadi, 2010 : 374-379).

### Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah:

- a. Jurnal umum, digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke tiap departemen dalam perusahaan.
- b. Kartu harga pokok produk, digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung untuk tiap pesanan produk tertentu.
- c. Kartu biaya, digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi tiap departemen dalam perusahaan.
- d. Kartu penghasilan karyawan, digunakan untuk mencatat penghasilan yang diterima karyawan. Informasi dalam catatan penghasilan ini digunakan sebagai dasar perhitungan pph pasal 21 (Mulyadi, 2010 : 382).

### Fungsi yang Terkait

Berbagai fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi Kepegawaian  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari dan memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, dan pemberhentian karyawan.
- b. Fungsi Pencatat Waktu  
Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
- c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah  
Fungsi pembuat daftar gaji dan upah bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

### d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

### e. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank, serta membagikan kepada karyawan (Mulyadi, 2010 : 382-384).

### Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sistem akuntansi penggajian/ pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir.  
Pencatatan waktu hadir diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik.
- b. Prosedur pencatatan waktu kerja.  
Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.
- c. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah.  
Prosedur ini diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Data yang digunakan antara lain adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.
- d. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah.  
Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.
- e. Prosedur pembayaran gaji dan upah.  
Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. (Mulyadi, 2010 : 385).

### Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aset dari penyalahgunaan, memastikan keakuratan informasi

bisnis, serta memastikan hukum dan peraturan yang berlaku telah diikuti” (Reeve dkk, 2009 : 224).

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal memiliki peranan penting dalam perusahaan yakni untuk menghindari kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan informasi usaha yang akan menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

### **Sistem Pengendalian Internal Gaji dan Upah**

Pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan meliputi :

#### **Organisasi**

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

#### **Sistem Otorisasi**

- c. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- d. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan kepada surat keputusan Direktur Keuangan.
- e. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- f. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu.
- g. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- h. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- i. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

#### **Prosedur Pencatatan**

- j. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- k. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

#### **Praktik yang Sehat**

- l. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir

ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

- m. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- n. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- o. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- p. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah (Mulyadi, 2010 : 386-387).

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui dengan jelas bahwa sistem pengendalian internal yang baik terhadap gaji dan upah akan memberikan jaminan bahwa informasi yang dihasilkan dapat diandalkan dalam pengambilan keputusan oleh pihak-pihak yang memiliki kepentingan terhadap perusahaan.

### **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif dengan metode studi kasus. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang mencoba untuk memberikan gambaran secara sistematis tentang situasi, permasalahan, fenomena, layanan, atau program, yang pada umumnya berkaitan dengan opini, kejadian atau prosedur, sedangkan metode studi kasus memusatkan diri secara intensif terhadap suatu obyek tertentu dengan mempelajari sebagai suatu kasus untuk melakukan penyelidikan secara mendalam mengenai subyek tertentu untuk memberikan gambaran secara lengkap subyek tertentu dan berguna juga dalam menerapkan solusi pada masalah tersebut. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dokumentasi, dengan mempelajari dokumen terkait sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Madukara Malang yakni absensi, catatan lembur, daftar perhitungan gaji/upah, daftar transfer gaji/upah, dan jurnal umum.

Analisa data dimulai dengan mengumpulkan data yang tersedia dari sumber yang diperoleh peneliti dari PT. Madukara Malang. Selanjutnya, peneliti mendeskripsikan beberapa konsep praktis berdasarkan pemahaman yang diperoleh secara langsung. Konsep praktis tersebut kemudian dideskripsikan dengan cara membandingkan temuan atau pemahaman atas kenyataan yang terdapat dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan PT.

Madukara Malang dengan konsep atau teori yang berhubungan dengan sistem tersebut. Adapun analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Menganalisis sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang terdiri atas :
  - 1) Dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan.
  - 2) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan.
  - 3) Fungsi yang terkait dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan.
  - 4) Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
- b. Menganalisis pengendalian internal yang berkaitan dengan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. Madukara Malang yang terdiri dari beberapa hal, yakni :
  - 1) Struktur Organisasi.
  - 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.
  - 3) Praktik yang Sehat.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Analisis dan Interpretasi Data

Analisis sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. Madukara dilakukan dengan mengevaluasi dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait, serta jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan atau masalah yang terjadi atau mungkin terjadi.

Dokumen absensi pada PT. Madukara sudah baik dalam menginformasikan kehadiran tiap-tiap karyawan perusahaan. Catatan lembur karyawan pabrik pada PT. Madukara sudah baik dalam menginformasikan lembur yang dilakukan karyawan pabrik. Daftar perhitungan gaji dan upah telah baik dalam menginformasikan gaji karyawan staf dan perhitungan upah baik karyawan bagian produksi maupun *finishing* sesuai catatan lembur dan absensi untuk perhitungan upah karyawan pabrik. Daftar transfer gaji/ upah pada PT. Madukara sudah baik dalam menginformasikan transfer gaji/ upah karyawan. Dokumen-dokumen pada PT. Madukara Malang telah memberikan informasi yang cukup memadai mengenai penggajian/ pengupahan, tetapi dokumen-dokumen tersebut masih kurang dalam mendukung sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada perusahaan. Perusahaan tidak menggunakan dokumen pendukung perubahan gaji/ upah,

dokumen surat pernyataan gaji/ upah, dan bukti kas keluar. Belum adanya dokumen-dokumen tersebut menyebabkan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan PT. Madukara Malang kurang didukung oleh dokumen yang dapat diandalkan sehingga dapat memicu terjadinya kemungkinan alokasi gaji/ upah yang tidak kepada karyawan yang tepat dengan jumlah yang tepat.

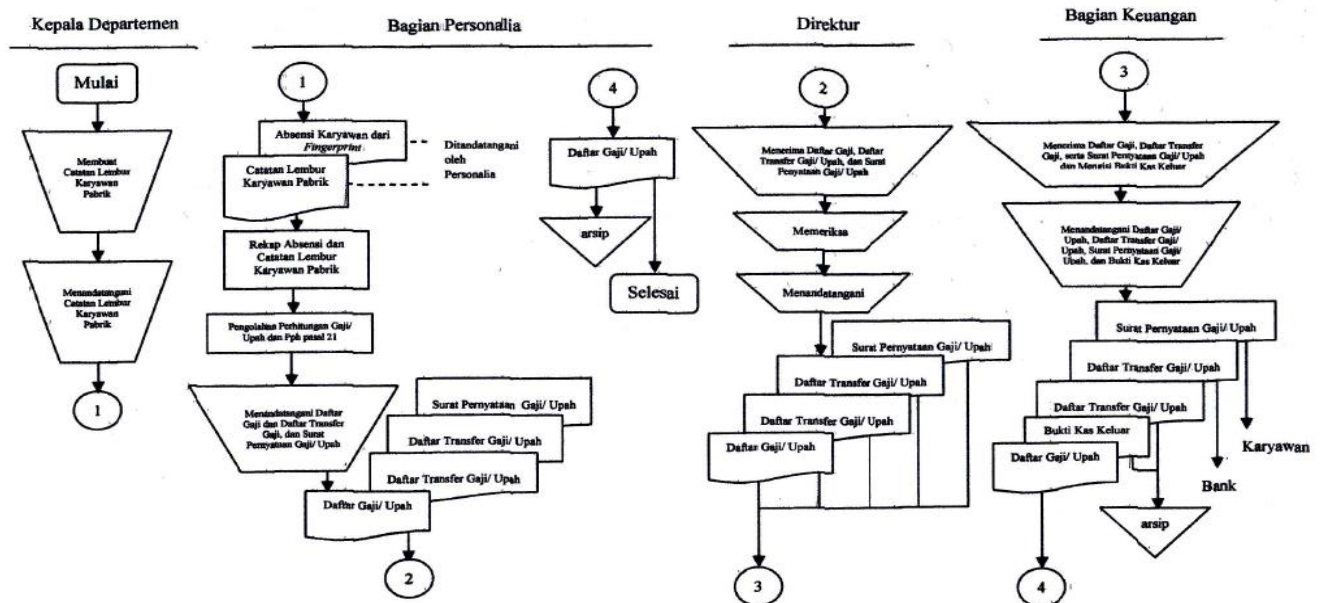
PT. Madukara Malang menggunakan catatan akuntansi berupa jurnal umum yang sudah menginformasikan jumlah gaji/ upah karyawan sesuai jumlah gaji/ upah pada daftar perhitungan gaji/ upah. Pencatatan biaya untuk gaji dan upah karyawan staf dan karyawan pabrik pada jurnal umum sudah cukup karena PT. Madukara hanya memproduksi permen *mint* saja sehingga transaksi yang dilakukan PT. Madukara sedikit dan tidak memerlukan jurnal khusus, namun informasi penghasilan karyawan pada daftar perhitungan gaji/ upah belum memperhitungkan pajak penghasilan pasal 21. Perhitungan pph pasal 21 perlu dilakukan sesuai kebijakan pemerintah dengan meringkas daftar perhitungan gaji/ upah tiap bulan per tahunnya.

Fungsi kepegawaian telah dijalankan dengan baik oleh bagian personalia dengan melakukan seleksi dan penempatan karyawan. Fungsi pencatat waktu pada PT. Madukara kurang dijalankan dengan baik oleh bagian personalia karena bagian personalia hanya menyediakan absensi untuk diisi dan ditandatangani karyawan serta merekap absensi tersebut bersama dengan catatan lembur untuk keperluan perhitungan gaji/ upah karyawan staf dan karyawan pabrik baik bagian produksi maupun *finishing*, tetapi personalia kurang melakukan pengawasan pada saat pengisian absensi oleh karyawan sehingga dikhawatirkan dapat memicu karyawan untuk melakukan titip absen kepada karyawan lain mengingat absensi dilakukan secara manual. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah pada PT. Madukara dijalankan dengan baik oleh bagian personalia dengan membuat daftar perhitungan gaji berdasarkan absensi dan catatan lembur sesuai kebijakan perusahaan. Fungsi keuangan dijalankan dengan baik oleh bagian keuangan dengan mentransfer gaji/ upah karyawan dengan menyerahkan daftar transfer gaji/ upah ke bank untuk distribusi gaji/ upah ke rekening karyawan. Direktur menjalankan tugasnya dengan baik dengan memeriksa dan menyetujui daftar perhitungan dan daftar transfer gaji/ upah dari personalia.

Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan berjalan kurang efektif karena absensi dilakukan

pihak mana saja yang bertanggungjawab atas pelaksanaan sistem penggajian/ pengupahan pada PT. Madukara.

Bagan alir prosedur penggajian karyawan PT. Madukara Malang yang disarankan, yakni:



**Gambar 11 Flowchart Sistem Penggajian/ Pengupahan Karyawan PT. Madukara yang disarankan**

*finishing* berdasarkan lembur yang dilakukan oleh karyawan pabrik sesuai bagiannya. Prosedur pembuatan daftar perhitungan gaji/ upah telah dilakukan dengan baik oleh bagian personalia sesuai ketentuan perusahaan dengan merekap catatan lembur dan absensi ke daftar perhitungan gaji/ upah. Prosedur distribusi dan pembayaran gaji/upah sudah dilakukan dengan baik oleh bagian keuangan dengan mengirimkan daftar transfer gaji/ upah ke bank untuk mentransfer sejumlah gaji/ upah ke rekening masing-masing karyawan PT. Madukara. Sistem otorisasi dokumen pada PT Madukara kurang dijalankan dengan baik, karena dokumen-dokumen tidak ditandatangani oleh setiap fungsi yang bertanggungjawab dalam sistem akuntansi penggajian/ pengupahan. Misalnya, daftar perhitungan dan transfer gaji/ upah belum ditandatangani oleh direktur sebagai pihak yang menyetujui dan bagian keuangan sebagai pihak yang membayarkan gaji/ upah. Catatan lembur belum ditandatangani oleh kepala bagian masing-masing departemen (*produksi/ finishing*), dan personalia. Absensi juga belum ditandatangani oleh personalia. Tandatangani pada dokumen-dokumen tersebut digunakan untuk mengetahui

Unsur pengendalian intern organisasi/ fungsi sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Madukara telah dijalankan dengan baik, karena fungsi pembuat daftar gaji/ upah yakni bagian personalia pada PT. Madukara telah terpisah dari fungsi keuangan yang membayarkan gaji/ upah. Fungsi pencatat waktu hadir yakni bagian personalia pada PT. Madukara juga telah terpisah dari fungsi operasi yakni bagian produksi dan *finishing*.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Madukara Malang belum seluruhnya berjalan efektif, karena tandatangan fungsi yang berperan dalam pengolahan dan pembayaran gaji dan upah pada tiap-tiap dokumen yang akan memudahkan dalam mengetahui pihak-pihak mana saja yang turut andil dan bertanggungjawab dalam otorisasi dokumen penggajian dan pengupahan karyawan belum seluruhnya dilakukan. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar perhitungan gaji/upah dan diinformasikan secara lisan oleh personalia kepada direktur kurang efektif karena tandatangan direktur belum tercantum pada daftar perhitungan gaji/ upah. Perubahan gaji dan upah yang hanya diinformasikan oleh direktur kepada



personalia kemudian dimasukkan dalam perhitungan gaji/ upah berjalan kurang efektif karena tandatangan direktur belum ada pada dokumen tersebut. Potongan atas upah karyawan telah berjalan dengan efektif karena informasi potongan pada daftar perhitungan gaji/ upah telah ditandatangani oleh personalia. Absensi yang direkap oleh bagian personalia berjalan kurang efektif karena absensi belum ditandatangani oleh personalia. Catatan lembur yang diisi oleh kepala bagian masing-masing departemen (produksi dan *finishing*) berjalan kurang efektif, karena kepala bagian produksi dan *finishing* belum menandatangani dokumen catatan lembur tersebut. Daftar perhitungan gaji/ upah yang dibuat dan diperiksa oleh personalia sudah berjalan dengan efektif karena tandatangan personalia sudah tercantum pada dokumen tersebut. Daftar transfer gaji/ upah yang dibuat oleh personalia berjalan kurang efektif karena daftar transfer gaji/ upah hanya ditandatangani oleh personalia saja, sedangkan direktur dan keuangan belum menandatangani dokumen tersebut. Perhitungan upah karyawan pabrik yang dicantumkan dalam daftar perhitungan gaji/ upah berjalan kurang efektif, karena meskipun perhitungan upah telah diperiksa oleh bagian keuangan, tetapi bukti pertanggungjawaban berupa tandatangan pada daftar perhitungan gaji/ upah belum ada.

Praktik yang sehat dalam sistem penggajian/ pengupahan pada PT. Madukara belum seluruhnya berjalan dengan baik. Absensi dan catatan lembur yang digunakan sebagai dasar perhitungan upah bagi karyawan pabrik telah berjalan efektif, karena absensi dan catatan lembur telah digunakan oleh personalia sebagai unsur dalam perhitungan gaji/ upah karyawan sesuai ketentuan perusahaan. Pengisian daftar hadir karyawan berjalan kurang efektif, karena pengawasan terhadap pengisian absensi kurang dijalankan oleh personalia. Pembuatan daftar perhitungan gaji dan upah yang disetujui oleh direktur, dan diperiksa kembali oleh bagian keuangan berjalan efektif, karena daftar perhitungan gaji/ upah tersebut telah diperiksa kembali oleh bagian keuangan sehingga ketelitian pada perhitungan gaji/ upah telah dicek kebenarannya, sebelum dilakukan pembayaran gaji/ upah. Catatan penghasilan karyawan berupa daftar perhitungan gaji/ upah yang disetujui oleh direktur dan dibayarkan oleh fungsi keuangan ke rekening karyawan melalui bank telah berjalan efektif karena dokumen tersebut telah disimpan oleh personalia sebagai fungsi pembuat daftar gaji/ upah.

## KESIMPULAN DAN SARAN

### Kesimpulan

Sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. Madukara Malang guna mendukung pengendalian internal perusahaan dilakukan sebagai berikut :

1. Dokumen yang berhubungan dengan pembayaran gaji/ upah pada PT. Madukara telah berjalan dengan baik dalam menginformasikan penggajian/ pengupahan karyawan, tetapi dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, surat pernyataan gaji/ upah dan bukti kas keluar belum ada pada perusahaan. Dokumen-dokumen yang belum ada ini memungkinkan terjadinya transaksi penggajian/ pengupahan tanpa disertai bukti pendukung sehingga dapat menyebabkan kerancuan dalam mempertanggungjawabkan perhitungan gaji/ upah.
2. PT. Madukara menggunakan catatan akuntansi berupa jurnal umum yang sudah cukup karena PT. Madukara hanya memproduksi permen *mint* saja sehingga transaksi yang dilakukan PT. Madukara sedikit dan tidak memerlukan jurnal khusus, tetapi informasi penghasilan karyawan tidak memperhitungkan pajak penghasilan pasal 21 karyawan.
3. Fungsi-fungsi yang terkait sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Madukara belum seluruhnya berjalan dengan baik karena personalia sebagai fungsi pencatat waktu hadir kurang menjalankan tugasnya untuk mengawasi pengisian absensi karyawan.
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan PT. Madukara belum seluruhnya berjalan dengan baik. Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan berjalan kurang efektif karena absensi dilakukan secara manual, dan kurang mendapatkan pengawasan dari personalia. Kurangnya pengawasan terhadap pengisian absensi dapat memicu risiko titip absen sehingga memungkinkan terjadinya alokasi upah tidak kepada karyawan yang benar-benar hadir dalam perusahaan.

Pengendalian internal sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. Madukara belum seluruhnya baik dalam mencerminkan elemen-elemen pengendalian internal, yakni :

1. Struktur organisasi terkait sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada



PT. Madukara sudah baik karena fungsi pembuat daftar gaji/ upah yakni bagian personalia telah terpisah dari fungsi pembayaran gaji/ upah yakni bagian keuangan, kemudian fungsi pencatat waktu hadir yakni bagian personalia telah terpisah dari fungsi operasi yakni bagian produksi dan *finishing*.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Madukara belum seluruhnya memenuhi unsur pengendalian intern sistem penggajian/ pengupahan. Dokumen terkait penggajian/ pengupahan belum menunjukkan bukti pertanggungjawaban semua pihak yang berwenang dalam pembuatan dokumen tersebut, misalnya absensi belum ditandatangani oleh personalia, catatan lembur belum ditandatangani bagian produksi/ *finishing* dan personalia, serta daftar gaji/ upah dan daftar transfer gaji/ upah belum ditandatangani oleh direktur, dan keuangan.
3. Praktik yang sehat dalam prosedur penggajian/ pengupahan memiliki kelemahan pada pengisian absensi yang kurang diawasi oleh fungsi pencatat waktu yakni personalia sehingga dapat memicu terjadinya titip absen.

## Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dibuat, maka beberapa rekomendasi atau saran mengenai sistem dan prosedur penggajian/ pengupahan guna mendukung pengendalian intern yang baik pada PT. Madukara Malang adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji/ upah, surat pernyataan gaji/ upah dan bukti kas keluar sebaiknya dibuat untuk mendukung sistem dan prosedur penggajian/ pengupahan pada PT. Madukara, sehingga informasi perhitungan gaji/ upah memiliki bukti pendukung yang andal dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Perhitungan pajak penghasilan pasal 21 untuk masing-masing karyawan perlu dilakukan untuk mengetahui kewajiban pajak yang harus dibayarkan perusahaan sesuai peraturan pemerintah dengan meringkas gaji/ upah pada daftar perhitungan gaji/ upah per bulannya dalam satu tahun sehingga memudahkan dalam perhitungan pph pasal 21 karyawan.
3. Fungsi personalia perlu menjalankan tugasnya sebagai fungsi pencatat waktu,

karena pengisian absensi harus diawasi agar pengisian absensi tersebut benar-benar menunjukkan karyawan yang hadir di perusahaan.

4. Prosedur pencatatan waktu hadir melalui absensi dapat diganti dengan menggunakan absensi *fingerprint*. Penggunaan mesin *fingerprint* akan menghindarkan absensi dari risiko titip absen.
5. Dokumen-dokumen terkait pengolahan penggajian dan pengupahan perlu ditandatangani oleh tiap fungsi yang membuat, mengolah, menyetujui, dan yang membayarkan. Yakni sebaiknya dokumen perhitungan gaji/ upah dan daftar transfer gaji selain ditandatangani oleh personalia sebagai pembuat perhitungan gaji/ upah dan daftar transfer gaji, namun juga oleh direktur sebagai pihak yang menyetujui, serta bagian keuangan sebagai pihak yang mengirimkan daftar transfer gaji/ upah. Catatan lembur juga perlu ditandatangani oleh bagian produksi/ *finishing* sesuai departemen tempat karyawan bekerja, dan bagian personalia sebagai pihak yang menerima dan mengolah catatan lembur tersebut. Sebaiknya absensi karyawan juga ditandatangani oleh bagian personalia sebagai pihak yang menyetujui dan merekap absensi tersebut. Tandatangan fungsi yang berperan dalam pengolahan dan pembayaran gaji dan upah pada dokumen yang digunakan akan memudahkan dalam mengetahui pihak-pihak mana saja yang turut andil dan bertanggungjawab dalam penggajian dan pengupahan karyawan.
6. Pengawasan terhadap absensi dapat dilakukan dengan mengecek jumlah karyawan yang menandatangani absensi dengan jumlah karyawan yang hadir dalam perusahaan untuk mengecek keandalan data absensi, atau akan lebih efektif lagi apabila prosedur absensi manual tersebut diganti dengan menggunakan absensi melalui mesin *fingerprint*.

## DAFTAR PUSTAKA

Bastian, I. dan Gatot Soepriyanto. 2004. *Sistem Akuntansi Sektor Publik Konsep untuk Pemerintah Daerah*. Jakarta : Penerbit Salemba Empat.

- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Jakarta : Salemba Empat.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013. “Jaminan Kesehatan”, diakses pada tanggal 27 Maret 2013 dari <http://www.jkn.kemkes.go.id/attachment/unduh/Perpres%20No.%2012%20Th%202013%20ttg%20Jaminan%20Kesehatan.pdf>
- Reeve, J. M, Carl S. W, Jonathan E. D, Ersu T. W, Gatot S, Amir A. J, dan Chaerul D. D. 2013. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta : Salemba Empat.
- Rouf, Abdul dan Haris Effendi. 2005. *Sistem Akuntansi Bank Indonesia*. Jakarta : Pusat Pendidikan dan Studi Kebanksentralan (PPSK) BI.
- Siagian, S. P. 2004. *Teori Motivasi dan Aplikasinya*. Jakarta : PT Rineka Cipta.
- Sutabri, T. 2004. *Analisa Sistem Informasi*. Yogyakarta : Penerbit Andi.
- Syafiiie, I. K. 2004. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI)*. Jakarta : Penerbit Bumi Aksara.
- Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.